

R O M Â N I A
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA DAGĂȚA

C.U.I. 4540615 Adresa: sat Dagăța, comuna Dagăța, județul Iași, Tel/Fax:0332407154, e-mail:
primariadagata@yahoo.com, www.primariadagata.ro

Nr.1097 /1 din 01.03.2024

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a 2 (două) funcții publice de execuție vacante de Consilier clasa I grad profesional debutant și Referent, clasa III grad profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dagăța, județul Iași, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023- alin.(2)lit. (a) și art. VII,alin.(7)/XI/VII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Comunei Dagăța, județul Iași organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a **2 (două) funcții publice de execuție vacante de:**

1. - **Consilier clasa I grad profesional debutant -Compartiment asistență socială ;**
2. -**Referent, clasa III grad profesional debutant - Compartiment relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative**

În data de 02.04.2024 ora 11:00 proba scrisă , și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, se va efectua proba interviu, la sediul Primăriei comunei Dagăța, județul Iași.

Perioada selecției de dosare concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Perioada depunere contestație la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor .

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei Dagăța, județul Iași, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **01.03.2024- 20.03.2024** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de participare:**

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Pentru funcția de - **Consilier clasa I grad profesional debutant -Compartiment asistență socială**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

Domeniul de studiu : Asistență socială (Domeniul de liciență) ;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României , republicată cu tematica Constituția României
2. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală.
4. Partea I, partea a II –a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI – a, titlul I și II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, partea a II –a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI – a, titlul I și II.
5. Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integrală.
7. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 1.Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.
- 2.Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită drepturi de protecție socială
- 3.Isi însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației /stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului, precum și alte acte normative specifice activității desfășurate.
- 4.Primeste, verifică și înregistrează cererile privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului.
5. Primeste, verifică , înregistrează și propune spre aprobare primarului cererile privind încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.
- 6.Intocmește dosarele de alocații de stat și dosarele privind încadrarea persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație de handicap lunară cât și dosarele privind încadrarea ca asistent personal.
- 7.Răspunde pentru neefectuarea și transmiterea către beneficiari și alte instituții a răspunsurilor în termenul stabilit de lege
- 8.Se prezintă periodic la instructajul pentru protecția muncii, conform reglementărilor în vigoare.
- 9.Răspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili cu privire la atribuțiile pe care le îndeplinește.
- 10.Intocmește dosarele de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului.
- 11.Publică pe site-ul primăriei informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește
- 12.Efectuează controale periodice privind activitatea asistenților personali prezentând semestrial raportul Consiliului Local și vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale.
- 13.Urmărește achitarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentantul sau legal.
- 14.Efectuează anchete sociale persoanelor în vederea încadrării în gradul de handicap, cât și anchete cerute de alte instituții publice cu care UAT este în colaborare.
- 15.Furnizează informațiile și datele solicitate de către DGASPC Iași privind persoanele cu handicap.
- 16.Intocmește un raport semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de pe raza Comunei.
- 17.Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

Pentru funcția de – **Referent clasa III grad profesional debutant – Compartiment relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative**

- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor - 0

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României , republicată cu tematica Constituția României

2. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală.
4. Partea I, partea a II –a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI – a, titlul I și II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, partea a II –a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI – a, titlul I și II.
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integrală.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Cap. I, II, III.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Cap. I, II, III.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenii legali, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
- Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului
- Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
- Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei comunei Dagâța și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Programarea audiențelor la conducerea Primăriei comunei Dagâța și urmărirea soluționării problemelor respective ;
- Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
 - Organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
 - asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ,

cât și cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

- actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; - documente și informații financiare; - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris; - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; - publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică; - publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative; - publicarea declarațiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact :

Munteanu Maria – Mădălina , Referent , Tel./ fax 0332407154,primariadagata@yahoo.com

**PRIMAR,
Mirel DAMASCHIN**

